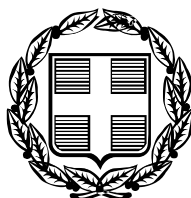




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1534**

7 Νοεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Συγχώνευση δημοτικών νομικών προσώπων και σύσταση νέου με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Μοιρών» 1

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΚΑΠΗ Δήμου Χερσονήσου 2

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Χερσονήσου 3

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού Χερσονήσου 4

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 20622 (1)

Συγχώνευση δημοτικών νομικών προσώπων και σύσταση νέου με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Μοιρών».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του π.δ 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

3. Τις υπ' αριθμ. 13775/21.3.1995, 25/75076/13.12.1996, 22/48431/5.12.2001 διατάξεις των Εγκυκλίων του ΥΠΕΣΔΔΑ.

4. Την υπ' αριθμ 65283/17.9.1982 κοινή υπουργική απόφαση Υπουργού Εσωτερικών και Υγείας και Πρόνοιας (ΦΕΚ 936/Β/17.11.1982) για τη σύσταση ίδιου νομικού προσώπου με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Μοιρών».

5. Την υπ' αριθμ 26239/18.1.2001 απόφαση του Γ.Γ Περιφέρειας Κρήτης για τη σύσταση ίδιου νομικού προσώπου με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Μοιρών Δ.Δ/τος Γαλιάς».

6. Την υπ' αριθμ. 6730/12.8.2003 απόφαση του Γ.Γ Περιφέρειας Κρήτης για τη μεταβίβαση της εξουσίας υπογραφής του.

7. Την υπ' αριθμ. 211/2005 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Μοιρών, για τη συγχώνευση των παραπάνω νομικών προσώπων, αποφασίζουμε:

1. Συγχωνεύουμε τα Ν.Π.Δ.Δ με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Μοιρών», «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Μοιρών Δ.Δ/τος Γαλιάς» και συνιστούμε νέο δημοτικό νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Μοιρών».

2. Σκοποί σύστασης

Σκοπός του νομικού αυτού προσώπου που συνίσταται σε εφαρμογή προγράμματος εξωϊδρυματικής προστασίας υπερηλίκων είναι η παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας στα ηλικιωμένα άτομα της περιοχής του Δήμου Μοιρών ώστε αυτά να παραμένουν στην οικογένεια, και στην Κοινότατα.

3. Έδρα:

Ως έδρα του ΚΑΠΗ ορίζεται η πόλη των Μοιρών του Δήμου Μοιρών, με δυνατότητα δημιουργίας παραρτημάτων σε Δημ. Διαμερίσματα η Οικισμούς του Δήμου Μοιρών ανάλογα με τις ανάγκες.

4. Πόροι:

Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

- ετήσια επιχορήγηση του Δήμου
- επιχορήγηση και κάθε άλλη παροχή του κράτους είτε απ' ευθείας προς το νομικό πρόσωπο, είτε προς το Δήμο Μοιρών για το νομικό τούτο πρόσωπο,
- κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες έσοδα από τη συμβολική χρηματική συμμετοχή μελών που έχουν ανάγκη προστασίας,
- εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων η υπηρεσιών που παρέχονται από το νομικό πρόσωπο,
- πρόσοδοι από την ιδία αυτού περιουσία και
- κάθε νόμιμη πρόσοδος.

5. Όργανα Διοίκησης - Θητεία

- Το ΝΠΔΔ θα διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο του οποίου τα μέλη ορίζονται με απόφαση του οικείου Δημοτικού συμβουλίου.
- Το διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον Αντιπρόεδρο και γραμματέα αυτού.
- Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη Δημοτική περίοδο.

Τον πρόεδρο όταν απουσιάζει αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος, ο οποίος εκλέγεται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου για την περίοδο της θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Σφραγίδα:

Το ΝΠΔΔ θα χρησιμοποιεί χωριστή σφραγίδα που

κυκλικά θα φέρει τις λέξεις ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΝΟΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ, την επωνυμία του και στη μέση το εθνόσημο.

7. Κατάργηση του ΝΠΔΔ.

Σε περίπτωση κατάργησης του ΝΠΔΔ όλη η κινητή και ακίνητη περιουσία του περιέρχεται στην κυριότητα του Δήμου Μοιρών.

8. Το Δ.Σ. του ΚΑΠΗ Μοιρών δύναται με απόφασή του να ιδρύει παραρτήματα εντός της έδρας του Δήμου Μοιρών, των Δημοτικών Διαμερισμάτων η και οικισμών της ευρύτερης περιοχής του Δήμου Μοιρών.

Από τις διάταξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μοιρών ύψους 6000 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 18 Οκτωβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΕΥΣΤ. ΤΖΟΥΑΝΑΚΗΣ

Αριθ. 27565 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΚΑΠΗ Δήμου Χερσονήσου.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, «περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 «προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 2539/1997 και την αριθ. 42036/ εγκ. 34/17.12.1998 εγκύκλιο του ΥΠΕΣΔΔΑ.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 2672/1998 και του ν. 2503/1997.

4. Την υπ' αριθμ. 6730/12.8.2003 εξουσιοδοτική απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης.

5. Την υπ' αριθμ. 43/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΗ Χερσονήσου με την οποία ψηφίζεται ο ΟΕΥ του ΚΑΠΗ και την υπ' αριθμ. 394/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χερσονήσου με την οποία εγκρίνεται ο παραπάνω ΟΕΥ.

6. Το υπ' αριθμ. 5/4.10.2005 πρακτικό συνεδριάσεως του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Ηρακλείου με το οποίο δίδεται η θετική του γνωμοδότηση για την έγκριση του ΟΕΥ του ΚΑΠΗ Δήμου Χερσονήσου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΚΑΠΗ Δήμου Χερσονήσου όπως αυτός ψηφίσθηκε με την υπ' αριθμ. 43/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ως ακολούθως:

ΟΕΥ ΚΑΠΗ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η υπηρεσία του Νομικού Προσώπου συγκροτείται σε Τμήμα Διοικητικής και Υγειονομικής Υπηρεσίας:

Το Τμήμα αυτό αποτελείται από τα εξής Γραφεία:
1α. Γραφείο Διοίκησης και Κοινωνικής Πρόνοιας.
1β. Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας
Τήρηση καθαριότητας ΚΑΠΗ.

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ.

Οι υπηρεσίες - αρμοδιότητες γραμματείας του Νομικού Προσώπου καθώς και η τήρηση των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου θα διεξάγονται από ορισμένο μόνιμο υπάλληλο του Δήμου Χερσονήσου σύμφωνα με το άρθρο 109 του ν. 1188/1981, μέχρι την δημιουργία των προϋποθέσεων κάλυψης θέσεων μόνιμου δημοτικού υπαλλήλου μετά από την έγκριση του παρόντος Οργανισμού.

Γραμματειακή υποστήριξη Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου:

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί προσωπικό αρχείο όλων των εγγράφων και των αποφάσεών του.

Συγκεντρώνει τα στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Συγκεντρώνει όλη την αλληλογραφία των εισηγητικών εγγράφων, με τα οποία διαβιβάζονται τα σχετικά προς συζήτηση θέματα ή υποθέσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

Συντάσσει μετά την κατάρτισή της από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεών του και μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Συγκεντρώνει, αναπαράγει και αποστέλλει στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τις διάφορες εισηγήσεις και γενικά το ενημερωτικό υλικό που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

Τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών των συνεδριάσεων και συζητήσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, στις οποίες παρίσταται για την τήρηση των πρακτικών, συντάσσει, δακτυλογραφεί και αναπαράγει τις αντίστοιχες αποφάσεις, επιμελείται για την έγκαιρη κατά Νόμο δημοσίευση του πίνακα αυτών και τις υποβάλλει αρμοδίως για το σχετικό έλεγχο.

Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ., ευρετήριο καταχώρησης των αποφάσεών του καθώς και κάθε συναφές βιβλίο.

Επιμελείται της προβολής του νομικού προσώπου.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Γραμματειακή υποστήριξη Νομικού Προσώπου:

Τηρεί το βιβλίο Πρωτοκόλλου και καταχωρεί σ' αυτό τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.

Παραλαμβάνει, καταχωρεί τα κάθε είδους εισερχόμενα και εξερχόμενα από το νομικό πρόσωπο έγγραφα.

Έχει την ευθύνη διανομής των εισερχόμενων εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του νομικού προσώπου.

Τηρεί αρχείο ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του νομικού προσώπου.

Διεκπεραιώνει αποστέλλει τα εξερχόμενα έγγραφα στους αποδέκτες.

Ταξινομεί στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.

Μεριμνά για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του νομικού προσώπου ή του Δήμου.

Τηρεί αρχείο τοπικών, εθνικών, και διεθνών φορέων, καθώς και της νομοθεσίας που ορίζει το προβάδισμα πρωτόκολλο επισήμων Αρχών και Φορέων κατά τις επίσημες εκδηλώσεις.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των φωτοτυπικών μηχανημάτων και των αριθμομηχανών.

Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του νομικού προσώπου (αποστολή και λήψη φαξ, φωτοαντιγραφήσεις, εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων, ανάρτηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του νομικού προσώπου κ.λπ.).

Διοικητική υποστήριξη Νομικού Προσώπου:

Έχει την ευθύνη υποστήριξης και διεκπεραίωσης των εργασιών του νομικού προσώπου που σχετίζονται με την κατάσταση του προσωπικού και τη μισθοδοσία του, με τα έσοδα, έξοδα και τις προμήθειες, συνεπικουρούμενο πάντα από τα άλλα Γραφεία.

Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, προαγωγή, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, απόλυση, κλπ. του προσωπικού του νομικού προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του νομικού προσώπου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του νομικού προσώπου και την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του νομικού προσώπου.

Τηρεί αρχείο διατάξεων (και επιμελείται της εφαρμογής τους) της σχετικής νομοθεσίας με τα θέματα των γενικών ρυθμίσεων του προσωπικού, μισθολογίου και ασφάλισης του οποιασδήποτε σχέσης εργασίας προσωπικού του νομικού προσώπου.

Παρακολουθεί και τηρεί αρχείο της νομοθεσίας που αφορά την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

Μεριμνά για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε όλους τους εργασιακούς χώρους του νομικού προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας.

Επιμελείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προμηθειών ειδών ατομικής προστασίας των εργαζομένων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία μητρώων και φακέλων του προσωπικού του νομικού προσώπου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

Συντάσσει και εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις ή γενικά καταστάσεις πληρωμής κάθε είδους αμοιβής όλου του προσωπικού του νομικού προσώπου.

Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του νομικού προσώπου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

Εκδίδει τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία βεβαιώσεις αποδοχών (εκκαθάρισης φόρου) στο τέλος του έτους και τις διανέμει στο προσωπικό του νομικού προσώπου.

Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του νομικού προσώπου, που αφορούν την υπηρεσιακή ή μισθολογική του κατάσταση.

Παρακολουθεί την εργατική, ασφαλιστική και ειδική νομοθεσία και τις σχετικές γενικές ή ειδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας και αποδοχών του πάσης φύσεως προσωπικού του νομικού προσώπου.

Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του νομικού προσώπου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.

Παρακολουθεί την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς.

Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν απονομή συντάξεων και βοηθημάτων στους αποχωρούντες υπαλλήλους.

Μεριμνά για την επιλογή των δραστηριοτήτων του νομικού προσώπου που επιβάλλεται να μηχανογραφηθούν, καθώς και για την ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών του.

Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

Εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο τις ανάγκες εφοδιασμού του νομικού προσώπου σε υλικοτεχνική υποδομή.

Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Οικονομική διαχείριση Νομικού Προσώπου:

Εκδίδει και ελέγχει τα βεβαιωτικά εσόδων και τα καταχωρεί στο οικείο βιβλίο.

Παρακολουθεί επιμελώς τα έσοδα μέχρι την οριστική τους είσπραξη από τον Ταμία του νομικού προσώπου.

Παρακολουθεί την πορεία εξόδων και συντάσσει έγκαιρα τις εκθέσεις δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του νομικού προσώπου σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά στοιχεία που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του νομικού προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, την επάρκεια της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του νομικού προσώπου, τις προμήθειες,

τις επιχορηγήσεις, καθώς και για κάθε άλλη εγκεκριμένη δαπάνη. Προωθεί τα χρηματικά εντάλματα με τα δικαιολογητικά τους στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του νομικού προσώπου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων), παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα αποτελέσματα του προϋπολογισμού Εσόδων Εξόδων του νομικού προσώπου.

Μεριμνά για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών του νομικού προσώπου, σύμφωνα με το Νόμο.

Μεριμνά για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τα αρμόδια όργανα του νομικού προσώπου, την καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο και στο μηχανογραφικό σύστημα, τη διαβίβασή τους στο Ταμείο του νομικού προσώπου και την αρχειοθέτηση μαζί με τα δικαιολογητικά τους.

Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

Μεριμνά για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών του νομικού προσώπου (εργαλεία και μηχανήματα, γραφική ύλη, έντυπα, ιματισμός, έπιπλα, σκεύη κλπ) και προπαρασκευάζει τις σχετικές απαιτούμενες διαδικασίες μέχρι την υπογραφή των αντιστοίχων πρωτοκόλλων παραλαβής.

Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων, ανάλογα με τα οριζόμενα στη σύμβαση ή τη διακήρυξη.

Συγκεντρώνει εις διπλούν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των προμηθειών και εκδίδει σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Μεριμνά για τον ορισμό των επιτροπών παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών.

Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό Εσόδων Εξόδων του νομικού προσώπου, τον οποίο υποβάλλει έγκαιρα στο Διοικητικό Συμβούλιο και το Δήμο Χερσονήσου.

Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Παρέχει κάθε είδους στοιχεία (ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του νομικού προσώπου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.

Ταμειακή διαχείριση Νομικού Προσώπου

Ο ταμίας του Δήμου Χερσονήσου έχει και την Ταμειακή διαχείριση του ΚΑΠΗ. Είναι υπεύθυνος για την φύλαξη των χρημάτων που είναι στη διάθεση του κέντρου. Καταθέτει τα χρήματα που προέρχονται από έσοδα επιχορηγήσεις στην Τράπεζα, και είναι ο μόνος που πραγματοποιεί τις αναλήψεις κατόπιν εντολής του προέδρου του Δ.Σ. για την εξόφληση των δαπανών βάσει νόμιμων δικαιολογητικών, των καταστάσεων αποδοχών προσωπικού, απόδοσης Φ.Μ.Υ. και γενικά κάθε οικονομικής υποχρέωσης του κέντρου με όποιες άλλες αρμοδιότητες προκύπτουν από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χερσονήσου και τις ειδικότερες αποφάσεις του Δημάρχου Χερσονήσου και του Προέδρου ΚΑΠΗ.

Κυλικεία ΚΑΠΗ

Σκοπός του ΚΑΠΗ πέραν των δραστηριοτήτων που ορίζονται τόσο στην συστατική πράξη όσο και στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, είναι και προσφορά στα μέλη του ΚΑΠΗ ειδών κυλικείου με μειωμένες τιμές. Στόχος δεν είναι η κερδοσκοπία. Έτσι τα εισπραττόμενα ποσά θα καλύπτουν σε ποσοστό 50% τα έξοδα που θα γίνονται για την προμήθεια των αναψυκτικών, γλυκών, γλυκών κουταλιού, καφέ κ.λπ.

Ειδικότερα:

Θα ορίζεται ενιαία τιμή (ανά είδος) που θα προσφέρεται στα μέλη του ΚΑΠΗ και το παραπάνω ποσό να καταβάλλεται από κάθε μέλος.

Θα εκτυπώνονται κουπόνια με την τιμή του είδους και αυτά θα χρεώνονται στην / στον εκάστοτε υπάλληλο που τηρεί την καθαριότητα και παράλληλα να λειτουργεί το κυλικείο. Αφού τελειώνει το κάθε στέλεχος των κουπονιών, θα κατατίθεται στον μόνιμο υπάλληλο του Δήμου που ασκεί την διοικητική υπηρεσία του ΚΑΠΗ και αυτός θα καταθέτει τα χρήματα στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου. Η απόδοση των χρημάτων από το μόνιμο υπάλληλο του Δήμου που ασκεί την διοικητική υπηρεσία του ΚΑΠΗ, θα γίνεται το πρώτο πενθήμερο του επόμενου μήνα για τον προηγούμενο.

Όλες οι παραπάνω πράξεις θα καταγράφονται σε βιβλία χρέωσης τόσο των στελεχών των κουπονιών αλλά και των χρημάτων.

Τέλος θα γίνεται απολογισμός των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν τις προμήθειες αναλωσίμων ειδών κυλικείου, δύο φορές το έτος, από 1 έως 5 Σεπτεμβρίου για το προηγούμενο οκτάμηνο και από 1 έως και 5 Ιανουαρίου για το προηγούμενο τετράμηνο και ετησίως, όπου θα εμφανίζεται η παραπάνω αναλογία δηλαδή 50% των εσόδων θα αντιστοιχεί στο σύνολο των εξόδων.

Η ενιαία τιμή των ειδών κυλικείων θα καθοριστεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αμέσως μετά την έγκριση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, και δύναται να αναπροσαρμόζεται επίσης με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε έτος, ανάλογα και τις τιμές χρέωσης των ειδών.

ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ:

Συνεργάζεται με τα μέλη με σκοπό την αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων.

Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων μελών.

Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τη Διοίκηση του Νομικού Προσώπου έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και τη διοικητική και μόνο παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών της ειδικότητάς τους, που τυχόν εκπαιδεύονται.

Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες με σκοπό τη διαφώτιση και συμμετοχή τους στις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου.

Επιμελείται της οργάνωσης των ψυχαγωγικών, μορφωτικών κ.λπ. εκδηλώσεων εκδρομών εντός και εκτός Ελλάδος του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

1Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ:

Έχει την ευθύνη οργάνωσης και καλής λειτουργίας του Φυσιοθεραπευτηρίου.

Εφαρμόζει φυσιοθεραπευτική αγωγή στα προστατευόμενα μέλη.

Απασχολείται είτε αυτοδύναμα είτε σε συνεργασία με τους ιατρούς, μετά από σχετική ιατρική διάγνωση, με την πρόληψη, βελτίωση και αποκατάσταση παθολογικών καταστάσεων, συγγενών και επίκτητων, καθώς και τραυματικών βλαβών που προκαλούν διαταραχές στο ερειστικό, μυϊκό, νευρικό αναπνευστικό και καρδιαγγειακό σύστημα.

Φυσιοθεραπευτική αγωγή μπορεί να εκτελεστεί στο σπίτι μελών σε έκτακτες περιπτώσεις, όταν το κρίνει ο γιατρός του Αγροτικού Ιατρείου και μετά εντολή του Προέδρου.

Επίσης δύναται να απασχοληθεί εκτός από το φυσιοθεραπευτήριο που λειτουργεί στο Κεντρικό και σε τυχόν παράρτημα που θα λειτουργήσει σε άλλο δημοτικό διαμέρισμα.

Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τη Διοίκηση του Νομικού Προσώπου έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και τη διοικητική και μόνο παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών της ειδικότητάς τους, που τυχόν εκπαιδεύονται.

Ευθύνεται για τη συντήρηση, την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια κάθε είδους εξοπλισμού που χρησιμοποιούν.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ:

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των χώρων και εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου στο κεντρικό και στα παραρτήματα ανάλογα με την τοποθέτησή τους, καθώς και είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία των εντευκτηρίων στο κεντρικό και στα αντίστοιχα παραρτήματα του ΚΑΠΗ.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, μετά από σχετική υπόδειξη και εντολή του προϊσταμένου του.

Άρθρο 3
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΤΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ. 37α/1987, 22/1990, 50/2001, 347/2003, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ	ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΏΝ	1
	Σύνολο Θέσεων	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	
	(Καθαριστριών)	2
	Σύνολο Θέσεων	2
	Σύνολο Θέσεων Τακτικού Προσωπικού:	4
	Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου:	4

Β: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Έξι (06) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/1997, άρθρο 18 παραγρ. 12, όπως ισχύει κάθε φορά);

1. Ένας (01) Φυσιοθεραπευτής ΤΕ
2. Μια (01) Κοινωνική Λειτουργός ΤΕ
3. Δύο (02) θέσεις Οικογενειακών βοηθών ΔΕ
4. Δύο (02) θέσεις Καθαριστριών ΥΕ

Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ: 6

Άρθρο 4
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Η Επιλογή προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικής και Υγειονομικής Υπηρεσίας θα γίνεται από υπαλλήλους των Κλάδων:

ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών.

Μέχρι την επιλογή Προϊσταμένου από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, Προϊστάμενος των Υπηρεσιών θα είναι ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΗ.

Άρθρο 5
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Νομικό Πρόσωπο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας.

Προϊστάμενοι των αυτοτελών Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι.

Η κατανομή του προσωπικού στο σύνολο των υπηρεσιών γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των οργανικών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Ο τρόπος λειτουργίας του νομικού προσώπου στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, που συντάσσεται από τις επί μέρους υπηρεσίες και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Το κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων μπορεί να χρησιμοποιηθεί και σαν κέντρο Πρακτικής Άσκησης των σπουδαστών Κοινωνικής Εργασίας, φυσιοθεραπείας και τυχόν άλλων παραϊατρικών επαγγελμάτων.

Η κεντρική υπηρεσία του ΚΑΠΗ Χερσονήσου λειτουργεί στο Δ.Δ Λιμένος Χερσονήσου και στεγάζεται στο ισόγειο τμήμα του κτιρίου του Πολιτιστικού Κέντρου του Δήμου Χερσονήσου. Παράλληλα λειτουργεί παράρτημα στο πρώην δημοτικό σχολείου του Δ.Δ Χερσονήσου, κτίριο που έχει παραχωρήσει ο Δήμος Χερσονήσου. Τέλος το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να ιδρύει και άλλα παραρτήματα σε όποιο Δημοτικό Διαμέρισμα κρίνεται αναγκαίο.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Χερσονήσου» έτους 2005 επειδή δεν θα γίνουν προσλήψεις για τις υπό σύσταση θέσεις. Για το έτος 2006 δεν είναι δυνατόν να προβλεφθούν σχετικές πιστώσεις.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 20 Οκτωβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΑΓΓ. ΧΡΙΣΤΟΠΟΥΛΟΥ - ΒΕΛΕΓΡΑΚΗ

Αριθ. 27566 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Χερσονήσου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, «περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 «προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 2738/1999 (ΦΕΚ 180 Α΄) όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 11 του ν. 2839/2000 (ΦΕΚ 196 Α΄).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 2539/1997.

4. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997.

5. Τις διατάξεις του π.δ. 182/2001 (ΦΕΚ 149/5.7.2001 Α΄) με το οποίο συστάθηκε το «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Χερσονήσου».

6. Τις διατάξεις του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα (ΦΕΚ 39 Α΄).

7. Την υπ' αριθμ. 6730/12.8.2003 εξουσιοδοτική απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης.

8. Την υπ' αριθμ. 47/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Χερσονήσου με την οποία ψηφίζεται ο ΟΕΥ του Λιμενικού Ταμείου και την υπ' αριθμ. 393/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χερσονήσου με την οποία εγκρίνεται ο παραπάνω ΟΕΥ.

9. Το υπ' αριθμ. 5/4.10.2005 πρακτικό συνεδριάσεως του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Ηρακλείου με το οποίο δίδεται η θετική του γνωμοδότηση για την έγκριση του ΟΕΥ του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Χερσονήσου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Χερσονήσου όπως αυτός ψηφίσθηκε με την υπ' αριθμ. 47/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ως ακολούθως:

ΟΕΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ (ΔΛΤΧ)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου «Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Χερσονήσου», συγκροτούν:

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/νση αποτελείται από:

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Τα Τμήματα αποτελούνται:

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
1α. Γραφείο Προέδρου.
1β. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών.
1γ. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Τμήμα τεχνικών Υπηρεσιών:
2α. Γραφείο Τεχνικών και Ηλεκτρομηχ/κών Έργων.
2β. Γραφείο καθαριότητας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 2ο

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις της κατηγορίας Π.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β, Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις των κατηγοριών Δ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β, Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου προσδιορίζεται ως εξής:

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Μία (1) θέση Κλάδου Π.Ε.1 Διοικητικού-Οικονομικού
Μία (1) θέση Κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
ΣΥΝΟΛΟ 2

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Δύο (2) θέσεις Κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού

Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγων - Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων

ΣΥΝΟΛΟ 3.

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

Δύο (2) θέσεις ΔΕ1 Διοικητικού

Δύο (2) θέσεις ΔΕ30 Τεχνιτών

Μία (1) θέση ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

ΣΥΝΟΛΟ 5.

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Δύο (2) θέσεις Κλάδου ΥΕ16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων

Δύο (2) θέσεις Κλάδου ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας

ΣΥΝΟΛΟ 4.

Άρθρο 3ο

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ. Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Μία (1) θέση Κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού

Δύο (2) θέσεις Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού

Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Δέκα (10) θέσεις εργατών Γενικών Καθηκόντων

Δύο (2) θέσεις ΔΕ1 Ναυαγοσώστων.

Η κάλυψη των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 2190/1994 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα ή με τις αντίστοιχες διατάξεις που τυχόν θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες.

Άρθρο 4ο

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό έχουν ισχύ οι διατάξεις των ν. 1188/1981 του ν. 2190/1994 και του π.δ. 50/2001, όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 5ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η επιλογή του Προϊσταμένου της Δ/νσης καθώς και των προϊσταμένων των Τμημάτων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/1994, οι κλάδοι δε από τους οποίους γίνεται η επιλογή είναι οι εξής:

Α. Για την Δ/νση Διοικητικών - Οικονομικών και Τεχνικών υπηρεσιών, επιλέγεται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

Β. Για το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών, επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού .

Γ. Για το Τμήμα των Τεχνικών υπηρεσιών, επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.

Μέχρι την πλήρωση των θέσεων και την επιλογή προϊσταμένων, Προϊστάμενος των υπηρεσιών είναι ο Πρόεδρος του ΝΠΔΔ.

Την Διοικητική και Λογιστική στήριξη του Νομικού προσώπου μέχρι την πρόβλεψη των διοικητικών υπαλλήλων, ασκείται από Διοικητικούς υπαλλήλους του Δήμου σύμφωνα με το άρθρο 109 του ν. 1188/1981 όπως ισχύει κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 6ο

Η αναπλήρωση των προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 παρ. 19 του ν. 2190/1994. Η κατανομή του προσωπικού που θα διοριστεί μελλοντικά, στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων και τη σχετική εισήγηση των προϊσταμένων.

Άρθρο 7ο

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από την Δ/νση Διοικητικών - Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματα.

Η κατανομή του προσωπικού καθώς και του προσωπικού που θα διοριστεί μελλοντικά, στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων και την σχετική εισήγηση των προϊστάμενων.

Άρθρο 8ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι αρμοδιότητες των τμημάτων ορίζονται ως παρακάτω:

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1α. Γραφείο Προέδρου: Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Πρόεδρος στο γραφείο αυτό και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου. Καθορίζει τις ώρες και τις ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται τους πολίτες.

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους, για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για τη βελτίωση λειτουργίας του Νομικού προσώπου με απώτερο σκοπό την ενεργοποίηση του πολίτη μέσα από αυτή τη διαδικασία.

Εφοδιάζει τους πολίτες με ενημερωτικά έντυπα, έντυπα, αιτήσεις, κλπ και δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση τις υπηρεσίες του Νομικού προσώπου στο αντικείμενό τους.

Β) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών:

Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής φύσεως του Νομικού Προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού του Συμβουλίου.

Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσωπικού.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που αναφέρονται στη πρόσληψη μονίμου και εποχικού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Νομικού Προσώπου. Επίσης θέματα σχετικά με τις τοποθετήσεις, μετατάξεις, αξιολογήσεις, αποσπάσεις, συντάξεις, αδειών κ.λπ. που αφορούν το προσωπικό οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.

Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων πλην φορολογικών.

Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.

Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

Μεριμνά για τη φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά για την καθαριότητα των κτιρίων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

Δέχεται και εξετάζει παράπονα πολιτών, και φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρησή τους για θέματα που τους αφορούν.

Βεβαιώνει από τον προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του την ακρίβεια αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων, με την επίδειξη του πρωτοτύπου ή ακριβούς αντιγράφου, καθώς και το γνήσιο της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί ανωτέρω εφ' όσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

Γ) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.

Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις προθεσμίες του Δ.Κ.Κ.

Παρακολουθεί την εξέλιξη του προϋπολογισμού και εισηγείται τυχόν αναμόρφωσή του.

Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας του Νομικού Προσώπου που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα.

Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Τηρεί βιβλίο αποθήκης παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών, μετά από απόφαση οικείων επιτροπών.

Εισηγείται και διεκπεραιώνει την διαδικασία για τη μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων.

Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης, αφού ελεγχθεί η νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία.

Συντάσσει χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης, τις μισθολογικές καταστάσεις προσωπικού και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού.

Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Νομικού Προσώπου.

Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξάγει τις από τον Νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που ανήκουν στο Ν.Π.Δ.Δ. καθώς και την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα.

Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη Νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας.

2) Το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών:

Διευθύνουσα Τεχνική Υπηρεσία για τα έργα είναι η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου Αίγινας και μέχρι τη σύσταση της, η Τεχνική Υπηρεσία Δήμων και Κοινοτήτων (Τ.Υ.Δ.Κ.) Νομαρχίας Πειραιά.

(1) Γραφείο Τεχνικών και Ηλεκτρομηχανικών Έργων.

Η εκπόνηση προγράμματος και μελετών τεχνικών έργων και ανάπτυξης και προμήθειας και συντήρησης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Η επίβλεψη από πλευράς Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου κάθε δομικού έργου που εκτελείται.

Η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για κάθε είδους προμήθεια (μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

Η εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών.

Η επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και πλωτών μέσων και η τήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.

Η διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών. Η τήρηση μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού εκτός συστημάτων πληροφορικής που ανήκει στο αντίστοιχο γραφείο του Τμήματος Διοικητικών -Οικονομικών Υπηρεσιών, μηχανημάτων και εγκαταστάσεων και κόστους αυτών.

(2) Γραφείο Καθαριότητας Μεριμνά για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των κοινόχρηστων χώρων, (χερσαίων θαλασσίων ζωνών αλσυλλίων) αρμοδιότητας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου.

Άρθρο 9ο

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ Δ/ΝΣΗΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ)

Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης καθώς και οι προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους των τμημάτων τους και συνεργάζονται με τον Πρόεδρο του Νομικού προσώπου για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης και των τμημάτων .

Παρακολουθούν την εργατικότητα, απόδοση και πειθαρχία των υπάλληλων του τμήματός τους.

Στα τμήματα και γραφεία τηρούνται τα παρακάτω βιβλία και φάκελοι:

Α. Φάκελοι εξερχόμενων και εισερχόμενων εγγράφων.

Β. Βιβλίο διεκπεραίωσης και παραλαβής αλληλογραφίας.

Γ. Βιβλίο παραλαβής υλικών έργων.

Δ. Βιβλίο επιδόσεων εγγράφων.

Ε. Απαραίτητα λογιστικά βιβλία.

Άρθρο 10ο

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την ψήφιση του παραπάνω οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Χερσονήσου δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του κατά το έτος 2005. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου από την απόφαση αυτήν δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 20 Οκτωβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΑΓΓ. ΧΡΙΣΤΟΠΟΥΛΟΥ - ΒΕΛΕΓΡΑΚΗ

Αριθ. 27570 (4)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού Χερσονήσου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, «περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 «προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 2539/1997 και την υπ' αριθμ. 42036/εγκ. 34/17.12.1998 εγκύκλιο του ΥΠΕΣΔΔΑ.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 2672/1998 και του ν. 2503/1997.

4. Την υπ' αριθμ. 6730/12.8.2003 εξουσιοδοτική απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης.

5. Την υπ' αριθμ. 12/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού Χερσονήσου με την οποία ψηφίζεται ο ΟΕΥ του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού και την υπ' αριθμ. 395/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χερσονήσου με την οποία εγκρίνεται ο παραπάνω ΟΕΥ.

6. Το υπ' αριθμ. 5/4.10.2005 πρακτικό συνεδριάσεως του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Ηρακλείου με το οποίο δίδεται η θετική του γνωμοδότηση για την έγκριση του ΟΕΥ του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού Δήμου Χερσονήσου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού Δήμου Χερσονήσου όπως αυτός ψηφίσθηκε με την υπ' αριθμ. 12/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ως ακολούθως:

ΟΕΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΧΕΡΣΟΝΗΣΟΥ
(ΔΑΟΧ)

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών. Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού Χερσονήσου θα λειτουργούν ως παρακάτω:

Α. Τμήμα Διοίκησης, το οποίο θα διαχωρίζεται σε:

1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Γραφείο Άθλησης.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Τμήματος. Καθήκοντα Τμηματάρχη

1. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού και την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας αυτού.

3. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Οργανισμού κάθε θέμα που αφορά την λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή του Οργανισμού όπως:

- Το πρόγραμμα των δραστηριοτήτων του Οργανισμού.
- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού και η υλοποίηση των σκοπών του.
- Την προμήθεια υλικού και πάσης φύσεως εξοπλισμού.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των εγκαταστάσεων.

4. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.

5. Εποπτεύει την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης η οποία διενεργείται από το Οικονομικό τμήμα.

6. Φροντίζει για την κατάρτιση του προϋπολογισμό, ισολογισμού και απολογισμού τα οποία διενεργεί το τμήμα Διοίκησης και Οικονομικών.

7. Καλύπτει τα έκτακτα κενά με την προσωρινή ανακατανομή των τομέων ευθύνης του προσωπικού.

8. Συνεργάζεται αρμονικά με το προσωπικό και φροντίζει για την επίλυση υπηρεσιακών προβλημάτων.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών/Οικονομικών

1. Τηρεί ενημερωμένους με όλα τα απαραίτητα στοιχεία τους Υπηρεσιακούς Ατομικούς Φακέλους των εργαζομένων στο Οργανισμό.

2. Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με το Δημοτικό Οργανισμό.

3. Ελέγχει τις παρουσίες του προσωπικού και ενημερώνει για κάθε απουσία η ανωμαλία την Διεύθυνση.

4. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.

5. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης. Παρακολουθεί την κίνηση Εξόδων Εσόδων, φροντίζει για την σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.

6. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λπ. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

7. Καταρτίζει υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης τον προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, τα οποία υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ.

1. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και συνεργάζεται με τα γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.

2. Φροντίζει για τη καθαριότητα όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων του Οργανισμού και λοιπών χώρων, που ανήκουν στην αρμοδιότητα του ΔΑΟΧ.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Γραφείου Άθλησης

1. Η εύρυθμη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και η τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

2. Η υλοποίηση, ο συντονισμός και η παρακολούθηση των προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού και προγραμμάτων άθλησης του ΔΑΟΧ.

3. Εισηγείται για την εκτέλεση αναγκαίων έργων, την συντήρηση, επισκευή των εγκαταστάσεων, υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες και παρακολουθεί επίσης την εκτέλεση αυτών.

4. Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του τμήματος και εισηγείται σχετικά.

5. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά ανταλλακτικά και εισηγείται για την προμήθειά τους σε ετήσια βάση.

6. Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια για την διευκόλυνση αυτών.

7. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης. Φροντίζει για τον εξοπλισμό με κατάλληλα μέσα των χώρων άθλησης για την άμεση παροχή πρώτων βοηθειών και για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών.

8. Μεριμνά για τη φύλαξη όλων των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων, τη σωστή χρήση των εγκαταστάσεων από συλλόγους ή μεμονωμένα άτομα, καθώς και τη σωστή χρήση των οργάνων από τους αθλούμενους.

9. Έχει την αρμοδιότητα της απαγόρευσης εισόδου και χρήσης των αθλητικών χώρων και οργάνων σε άτομα ή συλλόγους, που δεν έχουν πάρει σχετική έγκριση του Δ.Σ. του Οργανισμού.

Άρθρο 5

Στελέχωση των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου

Οι Θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΔΕ, και ΥΕ κατατάσσονται σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία.

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ/50/2001 37α/87 και 22/90 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΑ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΑ	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ.	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΦΥΛΑΚΩΝ-ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΑ	2

Άρθρο 6

Θέσεις Εποχικού Προσωπικού

Προβλέπονται μια (1) θέση εποχικού γυμναστή κλάδου ΠΕ, μια (1) θέση ΤΕ17 ή ΤΕ22 Διοικητικού-Λογιστικού και πέντε (5) θέσεις εργατών γενικών καθηκόντων, για την αντιμετώπιση εποχικών περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 ν. 2503/1997).

Άρθρο 7

Την Διοικητική και Λογιστική στήριξη του Νομικού προσώπου μέχρι την πρόσληψη των διοικητικών υπαλλήλων, ασκείται από Διοικητικούς υπαλλήλους του Δήμου σύμφωνα με το άρθρο 109 του Ν. 1188/81 όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 8

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος (Τμηματάρχης) προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ 10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής.

Τα τυπικά προσόντα, οι περιορισμοί, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, τα νοσήλια και οποιοδήποτε άλλο θέμα αναγόμενο στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις του ν. 1188/1981, του ν. 2190/1986 και του π.δ/τος 37α/1987 και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Μέχρι τον ορισμό προϊσταμένου καθήκοντα προϊσταμένου θα εκτελεί ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 9

Καθήκοντα Προσωπικού - Αποδοχές

Τα καθήκοντα ρυθμίζονται με τον κανονισμό λειτουργίας του Οργανισμού. Το προσωπικό θα αμείβεται σύμφωνα με όσα ορίζονται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις με τα επιδόματα και τις παροχές των υπαλλήλων των Ο.Τ.Α

Άρθρο 10

Κατανομή Προσωπικού

Οι προβλεπόμενες, από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δ.Α.Ο.Χ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δ.Α.Ο.Χ.

Η κατανομή του Προσωπικού γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Τμηματάρχη, ανάλογα με τις ανάγκες, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα. Κατά την κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων.

Ο Τμηματάρχης του Οργανισμού ορίζεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργα-

νισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Δ.Α.Ο.Χ.

Άρθρο 11

Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας, ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 12

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Αθλητικού Οργανισμού δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του κατά το έτος 2005.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 20 Οκτωβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Η Διευθύντρια

ΑΓΓ. ΧΡΙΣΤΟΠΟΥΛΟΥ - ΒΕΛΕΓΡΑΚΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ